

Denumire structura: Compartiment Protocol

Denumirea postului: REFERENT (COR 331309)

Treapta profesională: IA

Scopul principal al postului: asigură gestionarea și derularea în bune condiții a activităților de protocol desfășurate la nivelul instituției

Atributiile postului:

1. Organizează activitățile de protocol cu ocazia întâlnirilor, vizitelor oficiale, ceremoniilor, recepțiilor, aniversărilor instituționale sau altor evenimente speciale;
2. Se ocupă de pregătirea logistică a evenimentelor: rezervare săli, aranjamente de protocol, bannere, aranjamente florale, steaguri, materiale informative;
3. Colaborează cu furnizorii și prestatorii de servicii (catering, transport, cazare, traducători etc.) pentru activități de protocol;
4. Propune achiziționarea materialelor de protocol (cadouri, suveniruri, plachete, diplome, obiecte personalizate) în limita bugetului aprobat și se asigură de stocarea și evidența acestora;
5. Colaborează cu celelalte compartimente și servicii din cadrul instituției pentru buna desfășurare a acțiunilor protocolare;
6. Arhivează și păstrează documentele specifice activităților de protocol (fotografii, liste de participanți, agende de eveniment);
7. Respectă normele legale și regulamentele interne privind desfășurarea activităților de protocol și utilizarea fondurilor alocate;
8. Preia de la furnizori produse și materiale achiziționate, împreună cu facturile aferente, necesare desfășurării activităților administrative și de protocol;
9. Răspunde de buna funcționare a obiectelor și echipamentelor pe care le deține și nu are voie să înstrăineze obiectele de inventar aflate în gestiunea instituției;
10. Își însușește și respectă normele de conduită profesională;
11. Îndeplinește și alte sarcini conform încadrării profesionale și funcției ocupate, încredințate de către șefii ierarhici și informează despre modul de îndeplinire.